
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-PGD-10</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
			<b>Página 1 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos en gestión documental.

## 3. BASE LEGAL

Ley 594 del 2000 del Congreso de la República, “por la cual se expide la Ley General de Archivos y otras disposiciones.”

Ley 599 del 2000 del Congreso de la República, “por la cual se expide el Código Penal.”

Ley 1273 del 2009 del Congreso de la República, “por la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”



Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República,” por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial 49.523.

Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención”.

Ley 594 del 2000 Artículo 18 "Capacitación para los funcionarios de archivos. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivos en programas y áreas relacionadas con su labor.

Decreto 2578 de 2012, Artículo 14.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-PGD-10</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
			<b>Fecha: 29/09/2016</b>
		<b>Página 2 de 7</b>	

Decreto 2609 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley [594](#) de 2000, parcialmente los artículos [58](#) y [59](#) de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

#### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

**Actualizar:** Modernizar cambiar algo antiguo para que esté acorde a la época actual.

**Asistencia Técnica:** La asistencia técnica proporciona conocimientos especializados.

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Comité Interno de Archivo.** El Comité de Archivo es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos

**Diagnóstico.** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.



**Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

**Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000)

**Instrumento Archivístico:** Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Mejoramiento Continuo:** Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-PGD-10</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
			<b>Fecha: 29/09/2016</b>
		<b>Página 3 de 7</b>	

**Plan.** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

**Planeación.** En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social

**Política:** Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.

**Procedimiento:** Consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

**Programa.** Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.

**Programa de Gestión Documental (PGD).** Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

**Proyecto.** Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.



**Tabla de Retención Documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada Organismo.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

Para lo anterior, se requiere identificar el sector, según la organización del Estado, en qué se encuentra la Entidad, conocer su estructura orgánica, sus funciones, su misión, su visión, sus objetivos, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y su entorno legal; analizar sus procesos y procedimientos de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad, para definir los flujos documentales y determinar los metadatos que se deben crear en cada uno de ellos. Además, la Entidad debe fijar políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando promulgarlas, comunicarlas e implementarlas en todos los niveles de la Entidad.



El Archivo General del Municipio realizara la planeación, diseño, desarrollo, evaluación del

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-PGD-10	
		Versión: 01	
	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 29/09/2016	
		Página 4 de 7	

Programa de Gestión Documental y brindará el apoyo logístico y asistencial para velar que se cumpla la Ley General de Archivos a nivel de toda la Alcaldía, entes descentralizados, Comités y así salvaguardar los acervos documentales para evidenciar los actos administrativos ejercidos por ella misma.



## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<b>Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental de la Entidad</b>	Todas las dependencias productoras	Hacer seguimiento a las necesidades de las dependencias según el diagnóstico realizado por el Grupo de Gestión Documental.	Informe de diagnóstico	<p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">INICIO</span>  ↓  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Identificar las necesidades de la Gestión Documental</span>  ↓ </p>
<b>Formular los planes, programas, proyectos y políticas de la gestión documental</b>	Grupo de Informática Secretaría de Planeación Oficina Jurídica Secretaría Administrativa	Evaluar pertinencia a los planes, programas, proyectos y políticas de Gestión Documental.	Documento del plan, programa o proyecto	<p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Elaborar planes, programas, proyectos y política de la Gestión Documental</span>  ↓ </p>
<b>Definir, actualizar, ajustar y publicar instrumentos archivísticos</b>	Todas las dependencias	Hacer seguimiento a las actualizaciones y a la publicación de los instrumentos en PISAMI.	Instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental Código FOR-06-PRO-GD-01,  Cuadro de Clasificación Documental) actualizados	<p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Formular planes, programas, proyectos y política de la Gestión Documental</span>  ↓ </p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-PGD-10	
		Versión: 01	
	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 29/09/2016	
		Página 5 de 7	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
			y publicados	
<b>Actualizar la Tabla de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.</b>	Todas las dependencias	Aplicación del formato Tabla de Retención Documental Código FOR-06-PRO-GD-01	Tabla de Retención Documental, código FOR-06-PRO-GD-01  Entrevista de producción documental, codificada	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Actualizar la Tabla de Retención Documental y CDD</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>
<b>Elaborar la Tabla de Valoración Documental.</b>	Secretaria Administrativa  Comité de Control Documental	Aplicación de la Tabla de Valoración Documental, previa convalidación del Consejo Departamental de Archivo	Tabla de Valoración Documental codificada.  Acta Comité Técnico Documental.	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar la Tabla de Valoración Documental</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>
<b>Elaborar y/o actualizar el proceso, los procedimientos y formatos de la Gestión Documental</b>	Secretaría de Planeación	Comité Interno de Archivo y Comité Control Documental	Acto Administrativo que oficializa la actualización, creación u aprobación de documentos	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar o actualizar los procesos, procedimientos y formatos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>
<b>Aprobar y adoptar planes, programas, proyectos e instrumentos de</b>	Secretaria Administrativa  Secretaria Planeación	Informes Comité Interno de Archivo y Archivo General de la	Actas Sistema Integrado de Planeación y Gestión	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Adoptar planes, proyectos, programas e instructivos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-PGD-10</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 29/09/2016</b>	<b>Página 6 de 7</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<b>Gestión Documental</b>		Nación	Acto Administrativo	
<b>Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos o instrumentos de Gestión Documental</b>	Secretaría de Apoyo a la Gestión  Secretaría Administrativa	Hacer seguimiento a la publicación de los instrumentos en PISAMI.	Cronograma del plan, programa, proyecto o instrumento archivístico  Políticas o Instrumentos socializados, publicados.	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Publicar y socializar programas y proyectos</div> ↓
<b>Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas y de políticas Gestión Documental</b>	Oficina de Control Interno  Secretaría de Planeación	Procedimientos de Auditoría de la Oficina de Control Interno  Mecanismos de seguimiento	Informes de seguimiento  Informes de auditoría	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas y políticas</div> ↓
<b>Desarrollar la Capacitación</b>	Grupo de Gestión del Talento Humano – Grupo de Recursos Físicos	Control de Asistencia	Planilla de asistencia	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Desarrollar la capacitación</div> ↓
<b>Archivo de las evidencias</b>	Grupo de Recursos Físicos	Aplicación política de la Gestión Documental	NA	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	29/09/2016	PRIMERA VERSION SIGAMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: PRO-PGD-10</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL</p>	
		<p>Fecha: 29/09/2016</p>	
		<p>Página 7 de 7</p>	

<p><b>REVISO</b></p>	<p><b>APROBO</b></p>
<p><b>NOMBRE:LUZ MILA CARVAJAL</b></p>	<p><b>NOMBRE:EDGAR AUGUSTO BARRERO</b></p>
<p><b>CARGO:PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b></p>	<p><b>CARGO:DIRECTOR GRUPO RRFF</b></p>

## 8. ANEXOS

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Plan Estratégico Institucional de cada cuatrienio del período de Gobierno.
- ✓ Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- ✓ Comité Técnico de Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos. Metodología para implementar un programa de gestión de documentos: texto enriquecido. 2005.
- ✓ Comité de Control Documental de la Secretaría de Planeación. Alcaldía Municipal de Ibagué. Manuales de Procesos.
- ✓ Tablas de Retención y Transferencias documentales: versión actualizada. Alcaldía Municipal de Ibagué: 2016.